SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS AVULSOS - SISDOC

Manual do Sistema – v3.1

JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS AVULSOS

1- Introdução

O Sistema de Controle de Documentos Avulsos (SISDOC) faz parte das entregas do projeto Papel-Zero e possibilita o envio online de documentos, reduzindo custos relacionados à impressão e evitando o trabalho e o tempo demandado pelo transporte de documentos impressos. Permite ainda a assinatura e a recuperação dos documentos em formato digital.

O SISDOC destina-se apenas às comunicações internas do TRT18, visto que o CNJ padronizou o Malote Digital como ferramenta de comunicação a ser utilizada entre os diversos órgãos do Judiciário.

Por documento avulso entende-se os diversos documentos que tramitam no Tribunal e que não estão ligados a um processo administrativo, tais como memorandos, ofícios, avisos, etc. A Secretaria de Tecnologia da Informação desenvolverá um novo SAP-ADM, que tratará exclusivamente da tramitação de processos administrativos. Por sua vez, o SISDOC lida com os demais documentos, inclusive aqueles que posteriormente poderão vir a integrar um processo administrativo.

O SISDOC está disponível a todos os servidores do TRT18 e pode ser acessado pela intranet juntamente com o Sistema de Requisições de Honorários Periciais (SRHP) e o Sistema de Requisições de Diárias de Viagens. Os nomes de usuário e senha do sistema são os mesmos da intranet.

Figura 1- Disponibilização do SISDOC na intranet

2- Tela de abertura

Na tela de abertura do sistema (figura 2) o usuário será informado do número de documentos pendentes de alguma ação e visualizará, no canto inferior direito, uma lista de todas as suas pendências, sejam elas documentos avulsos ou requisições de honorários periciais.

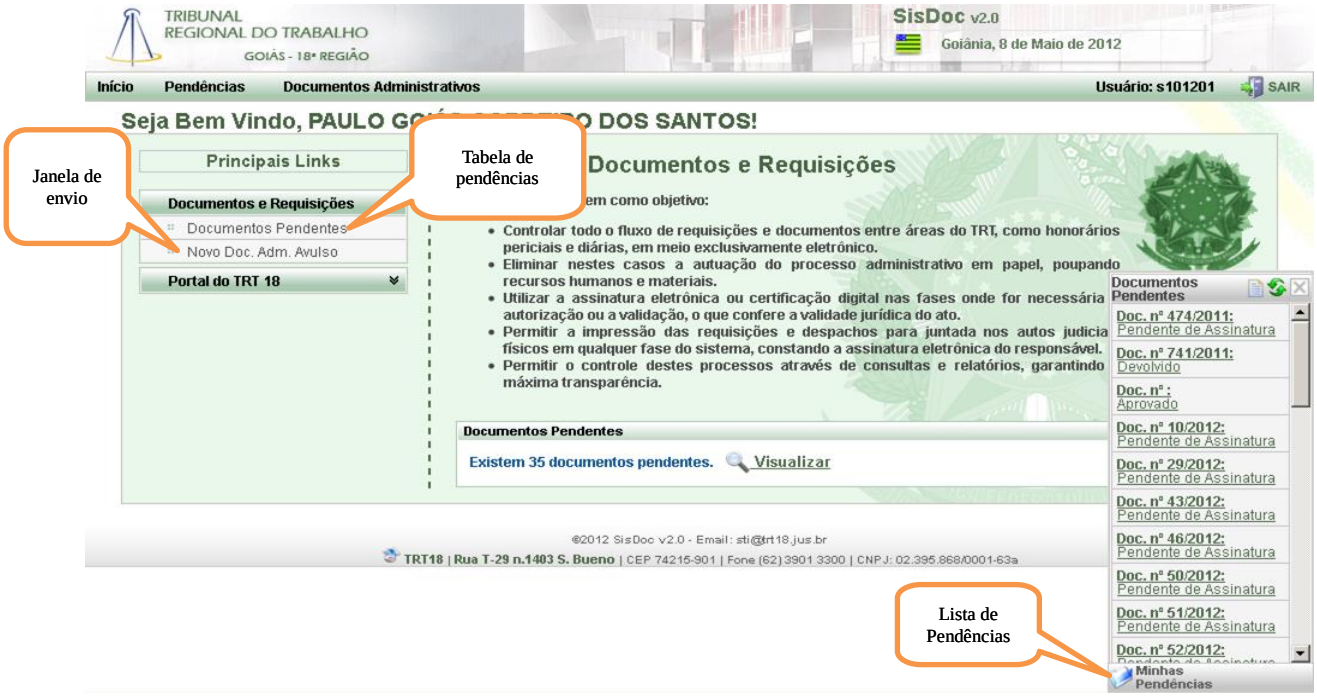
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO
GOIÁS - 18ª REGIÃO
SisDoc v2.0
Goiânia, 8 de Maio de 2012
Início
Pendências
Documentos Administrativos
Usuário: s101201
SAIR
Janela de envio
Tabela de pendências
Principais Links
Documentos e Requisições
Documentos Pendentes
Novo Doc. Adm. Avulso
Portal do TRT 18
Documentos e Requisições
Controlar todo o fluxo de requisições e documentos entre áreas do TRT, como honorários periciais e diárias, em meio exclusivamente eletrônico.
Eliminar nestes casos a autuação do processo administrativo em papel, poupando recursos humanos e materiais.
Utilizar a assinatura eletrônica ou certificação digital nas fases onde for necessária autorização ou a validação, o que confere a validade jurídica do ato.
Permitir a impressão das requisições e despachos para juntada nos autos judiciais físicos em qualquer fase do sistema, constando a assinatura eletrônica do responsável.
Permitir o controle destes processos através de consultas e relatórios, garantindo máxima transparência.
Documentos Pendentes
Existem 35 documentos pendentes.
Visualizar
©2012 SisDoc v2.0 - Email: sti@trt18.jus.br
TRT18 | Rua T-29 n.1403 S. Bueno | CEP 74215-901 | Fone (62) 3901 3300 | CNPJ: 02.395.868/0001-63a
Documentos Pendentes
Doc. nº 474/2011: Pendente de Assinatura
Doc. nº 741/2011: Devolvido
Doc. nº : Aprovado
Doc. nº 10/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 29/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 43/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 46/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 50/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 51/2012: Pendente de Assinatura
Doc. nº 52/2012:
Lista de Pendências
Minhas Pendências

Figura 2- Tela de abertura do sistema

A tela de abertura permite ainda o redirecionamento para as demais janelas do sistema: a janela de envio, a tabela de pendências, a janela de leitura, a janela de consulta, a janela de Meus documentos e a lista de modelos e tipos de documentos. Cada uma delas será tratada com mais detalhes a seguir.

3- Criação e envio de documentos

O envio de documentos no SISDOC é muito simples. Os documentos criados são classificados em comunicados e encaminhamentos. **Um comunicado é um documento enviado para ciência de uma ou mais pessoas, possibilitando aos destinatários marcar o documento como lido. Já o encaminhamento é o documento enviado para que um destinatário tome providências**, podendo a cada etapa de sua tramitação assinar, anexar novos documentos ou mesmo reencaminhar o documento para outras áreas, semelhante ao que ocorre com um processo administrativo.

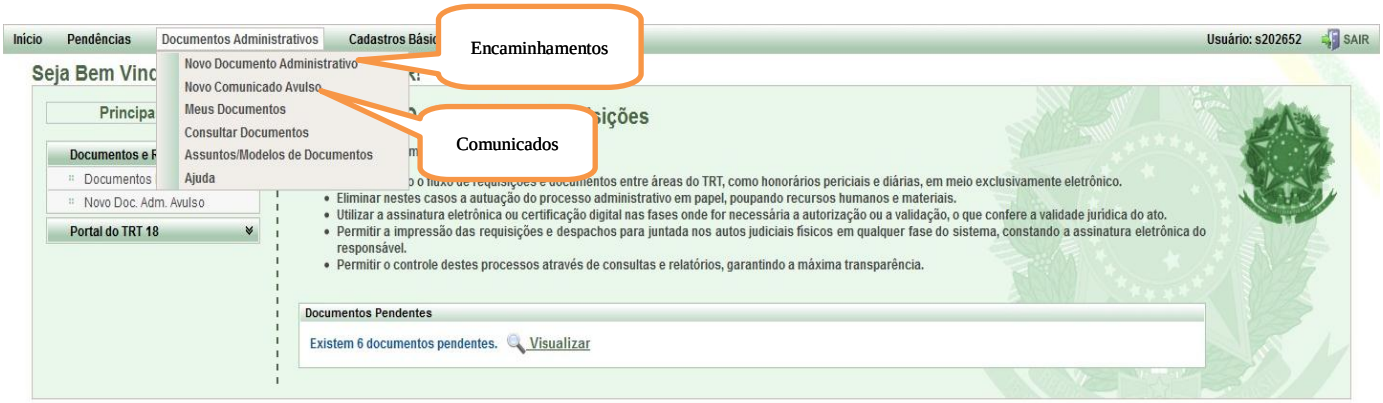

Figura 3- Encaminhamentos e comunicados

3.1- Encaminhamentos

O primeiro passo é gerar um documento normalmente em um editor de textos externo (word, br office). Depois, clicar em "Documentos Administrativos", na barra de menus da tela de abertura (figura 3), e, então, em em " Novo Documento Administrativo".

Na nova janela (figura 4), seguir os seguintes passos:

3.1- Selecionar o tipo de documento a ser enviado;

3.2 – Informar se o documento é sigiloso. Os documentos sigilosos só poderão ser abertos pelos seus interessados, ficando inacessíveis a qualquer outro servidor. Por padrão, os documentos do SISDOC não são sigilosos;

3.3 – Selecionar o assunto do documento clicando na lista de assuntos. O usuário também pode digitar alguma palavra referente ao assunto no campo filtro e a lista de assuntos será aberta automaticamente nos itens que contém a palavra digitada, caso ele exista no sistema. Os assuntos mais utilizados no Tribunal são apresentados automaticamente. Para visualizar os demais assuntos possíveis, clicar em lista completa, ao lado direito do campo filtro. Ao posicionar o mouse sobre determinado assunto, uma caixa em amarelo é mostrada identificando o assunto superior relacionado, ou seja, a classificação superior a qual o assunto está subordinado. O rol de assuntos disponíveis para a área administrativa foi regulamentado pelo Conselho Nacional de Justiça e customizado para a realidade do TRT18ª;

3.4- Caso o assunto escolhido possua algum modelo de documento já inserido na ferramenta, ele será mostrado no campo "Modelos de Documentos Disponíveis". Pode-se então fazer o download do modelo para ser editado;

3.5 – Digitar as palavras chave. Palavras chave são palavras que resumem o conteúdo do documento e devem ser usadas para facilitar a posterior busca e recuperação. Recomenda-se preencher as cinco palavras chave permitidas;

3.6 – Clicar em Adicionar Arquivo. O SISDOC aceita arquivos pdf e de suítes de escritório, tais como doc, ods, odt, xls, etc. Após a adição do arquivo o usuário pode assiná-lo e especificar se deseja ou não publicar. Depois de publicá-lo, o documento é convertido em pdf e não poderá mais ser editado, garantindo a sua integridade durante a tramitação;

3.7 – Clicar em encaminhar e selecionar o destinatário. O documento será encaminhado para **uma** pessoa, e **pode ser reencaminhado** indefinidas vezes, permitindo que mais documentos sejam inseridos e mais pessoas o assinem a cada etapa da tramitação. Embora seja possível o encaminhamento para várias pessoas (no caso de ser escolhida uma unidade), basta que apenas uma das pessoas reencaminhe o documento ele desaparecer da Tabela de Pendências de todas as outras que o receberam, evitando o retrabalho para uma mesma demanda. A caixa "Gerar despacho assinado" insere uma folha de despacho ao final do documento com o conteúdo escrito no campo observação, enquanto que a caixa "Notificar andamento por email" envia um email para o destinatário informando a tramitação do documento. Observação: Alguns assuntos possuem fluxos já definidos. É o caso dos documentos de aposentadoria e férias, que são direcionados automaticamente às áreas responsáveis da SGPe. Nestes casos, uma ação extra de "Assinar e enviar para a SGPe" é mostrada, direcionando automaticamente às pessoas responsáveis por aquele assunto.

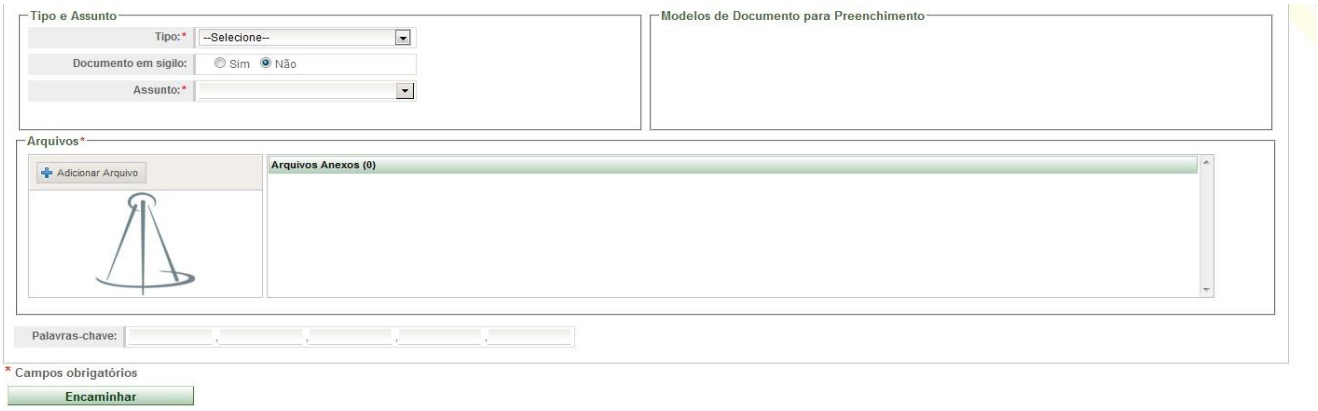

Figura 4- Encaminhamentos

3.2- Comunicados

A criação de comunicados funciona de maneira semelhante à de encaminhamentos. Clicar em "Documentos Administrativos" e então em "Comunicados" (figura 3). Os passos são idênticos aos do encaminhamento, contudo o SISDOC permitirá a seleção de vários destinatários para o mesmo documento. Você pode ainda selecionar listas pré-definidas de destinatários, como "todas as Varas", "todas as Varasda Capital", "todas as Varas do Interior", "todos os servidores", "todos os Secretários e Diretores de Vara", "todos os Juízes", "todos os "Desembargadores" e "todos os magistrados". As ações possíveis para um comunicado são "encaminhar para assinatura", que envia o documento para outro destinatário assinar, ou "enviar comunicado", que remete o documento para a tabela de pendências de todos os destinatários selecionados. Quando o destinatário "marcar como lido" o documento (figura 6) ele será finalizado.

4- Tabela de Pendências

A tabela de pendências (figura 5) é um painel no qual são mostrados todos os documentos que carecem de alguma ação (encaminhar, marcar como lido, assinar, etc.), ordenados por data de criação, e é acessada a partir do menu esquerdo da tela inicial(figura 2).

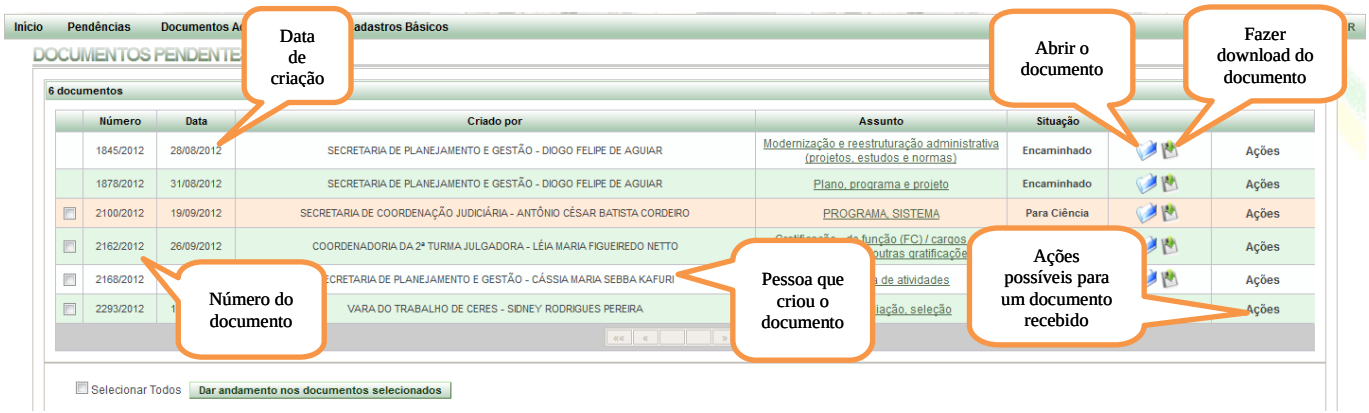

Figura 5- Tabela de pendências

Todo documento recebe automaticamente um número sequencial, seguido do ano. Esta numeração é única para todo o TRT-18ª e é importante para consultas e identificações posteriores.Na coluna **Data** vê-se o dia em que houve criação do documento dentro da ferramenta. A coluna **Situação** informa o status do documento. Na penúltima coluna existem dois ícones: a pasta e o disquete. Clicando na pasta, o usuário entrará na janela de leitura (figura 6). O disquete permite fazer o download do documento. Por fim, os comandos de **Ação**, na última coluna, permitem agir sobre o documento conforme a situação em que ele se encontra.

5- Janela de leitura

A janela de leitura (figura 6) permite a visualização do conteúdo e das assinaturas dos documentos, baixar ou assinar os arquivos e incluir novos documentos, e é acessado ao se clicar em um documento pendente. Permite ainda ver quais os andamentos dados, o tipo e o sigilo do documento. Os documentos anexados são mostrados em uma lista no lado esquerdo da tela. Na parte central será exibido o documento que está selecionado na lista.

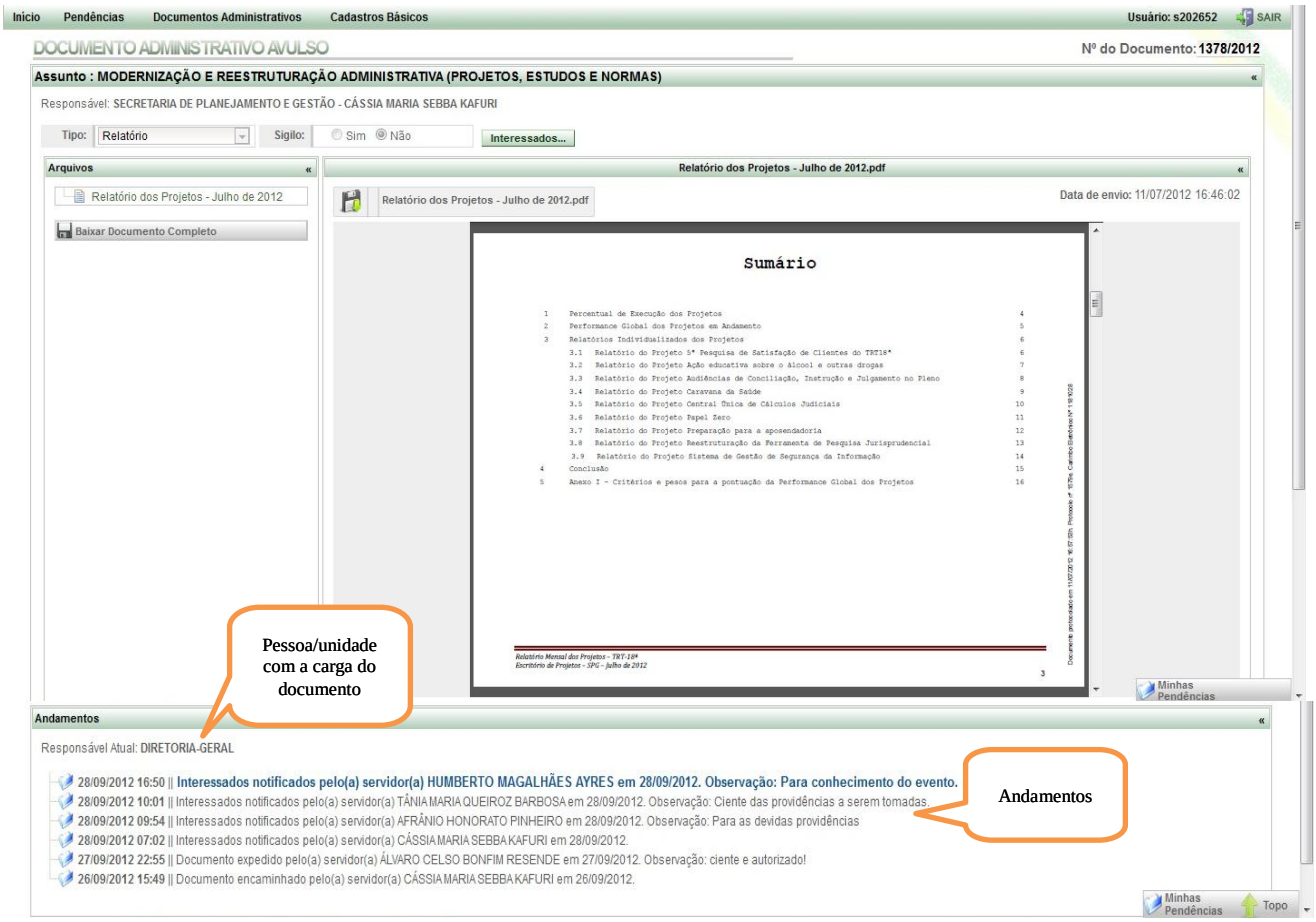
Início
Pendências
Documentos Administrativos
Cadastros Básicos
Usuário: s202652
SAIR
DOCUMENTO ADMINISTRATIVO AVULSO
Nº do Documento: 1378/2012
Assunto : MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS)
Responsável: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - CÁSSIA MARIA SEBBA KAFURI
Tipo: Relatório
Sigilo: Sim Não
Interessados...
Arquivos
Relatório dos Projetos - Julho de 2012
Baixar Documento Completo
Relatório dos Projetos - Julho de 2012.pdf
Data de envio: 11/07/2012 16:46:02
Sumário
Pessoa/unidade com a carga do documento
Andamentos
Responsável Atual: DIRETORIA-GERAL
28/09/2012 16:50 || Interessados notificados pelo(a) servidor(a) HUMBERTO MAGALHÃES AYRES em 28/09/2012. Observação: Para conhecimento do evento.
28/09/2012 10:01 || Interessados notificados pelo(a) servidor(a) TÂNIA MARIA QUEIROZ BARBOSA em 28/09/2012. Observação: Ciente das providências a serem tomadas.
28/09/2012 09:54 || Interessados notificados pelo(a) servidor(a) AFRÂNIO HONORATO PINHEIRO em 28/09/2012. Observação: Para as devidas providências
28/09/2012 07:02 || Interessados notificados pelo(a) servidor(a) CÁSSIA MARIA SEBBA KAFURI em 28/09/2012.
27/09/2012 22:55 || Documento expedido pelo(a) servidor(a) ÁLVARO CELSO BONFIM RESENDE em 27/09/2012. Observação: ciente e autorizado!
26/09/2012 15:49 || Documento encaminhado pelo(a) servidor(a) CÁSSIA MARIA SEBBA KAFURI em 26/09/2012.
Minhas Pendências
Topo

Figura 6- Janela de leitura

Caso seja do interesse, pode-se adicionar mais documentos ao original clicando no botão "Adicionar Arquivo". Adicionando um arquivo com o mesmo nome do anterior aparecerá a opção de substituição do arquivo original. Caso o remetente não tenha bloqueado as assinaturas, ainda pode-se assinar o documento em questão antes de notificar ou enviar o documento para outra lotação.

6- Janela de consulta

Todos os documentos recebidos serão mostrados na tabela de pendências (figura 5) até que haja alguma ação por parte do interessado (marcar como lido, encaminhar, finalizar, assinar, etc.). Depois que a ação tiver sido realizada, eles ficarão armazenados e poderão ser recuperados através da janela de consulta (figura 7), mas não serão mais mostrados na tabela de pendências. A janela de consulta pode ser visualizada ao se clicar no menu Documentos Administrativos > Consultar Documentos.

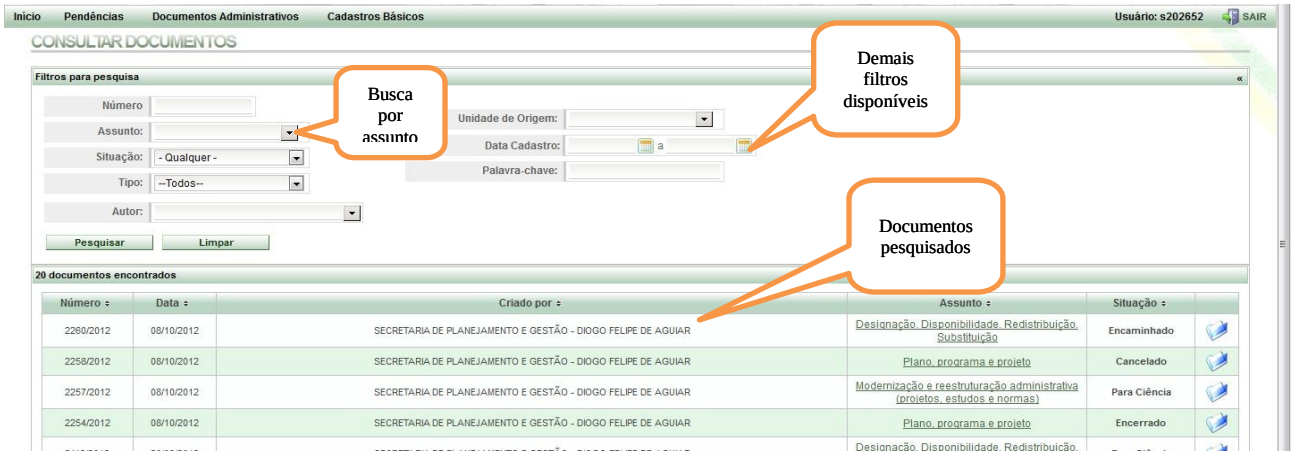

Figura 7- Janela de consulta

A consulta funciona de forma semelhante a um cliente de e-mail comum. Na parte superior da tela existem diversos filtros para auxiliar na busca de um documento (número, situação, unidade de origem, data de cadastro, palavras-chave, etc). A correta descrição dos dados do documento no momento de envio é importante para auxiliar posteriormente no momento da busca. Para realizar a consulta, basta selecionar um ou mais filtros, especificar os dados da pesquisa e clicar em "Pesquisar".

7- Meus Documentos

Os usuários do SISDOC podem atuar em um documento em vários diversos momentos do seu trâmite. Independentemente da atuação, todos os documentos nos quais o usuário atuou são mostrados nos Meus Documentos, facilitando a busca e a verificação da situação do documento. A janela trabalha de forma semelhante à tabela de pendências. Ao se clicar no ícone da pasta, situado à direita, o usuário é remetido à janela de leitura (figura 6), permitindo visualizar os detalhes do arquivo em questão.

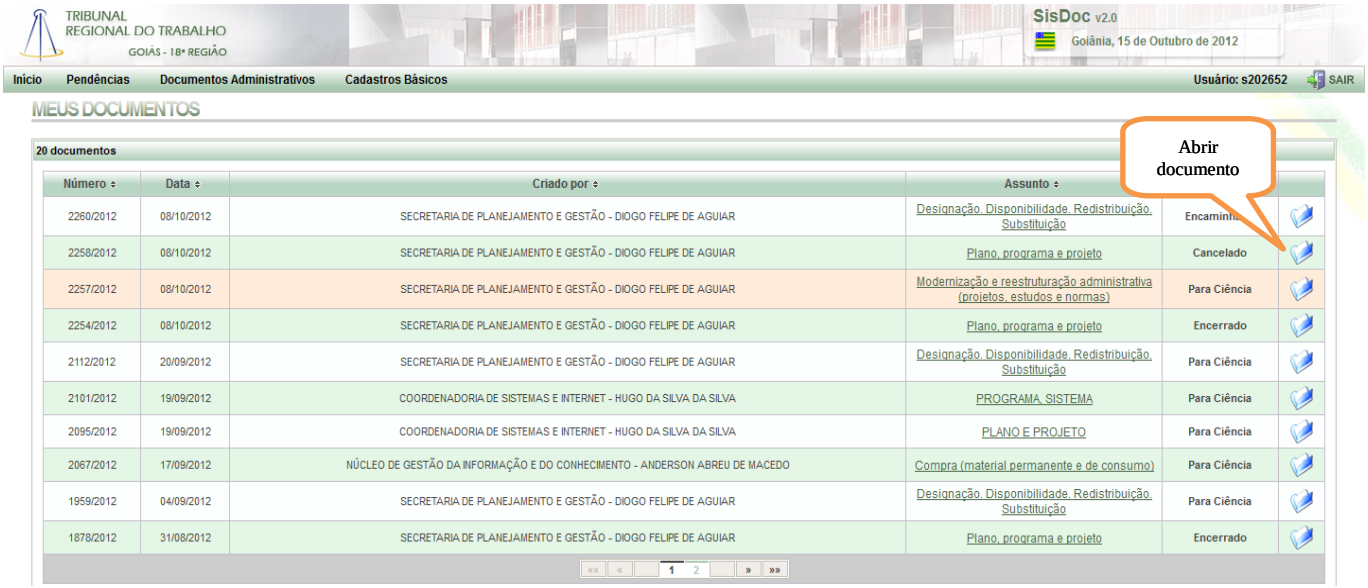

Figura 8- Meus documentos

8- Lista de modelos e assuntos de documentos

O CNJ padronizou, ao final de 2011, a lista de assuntos da área administrativa do Judiciário Nacional. Esse rol de assuntos serviu de ponto de partida para o cadastramento dos assuntos administrativos do TRT-18ª dentro do SISDOC. O conjunto de assuntos cadastrados é mostrado clicando-se em "Documentos Administrativos > Modelos e Assuntos de Documentos". Pode-se visualizar nessa janela todos os assuntos disponíveis, a hierarquia a que ele está submetido e acessar os modelos de documentos associados.

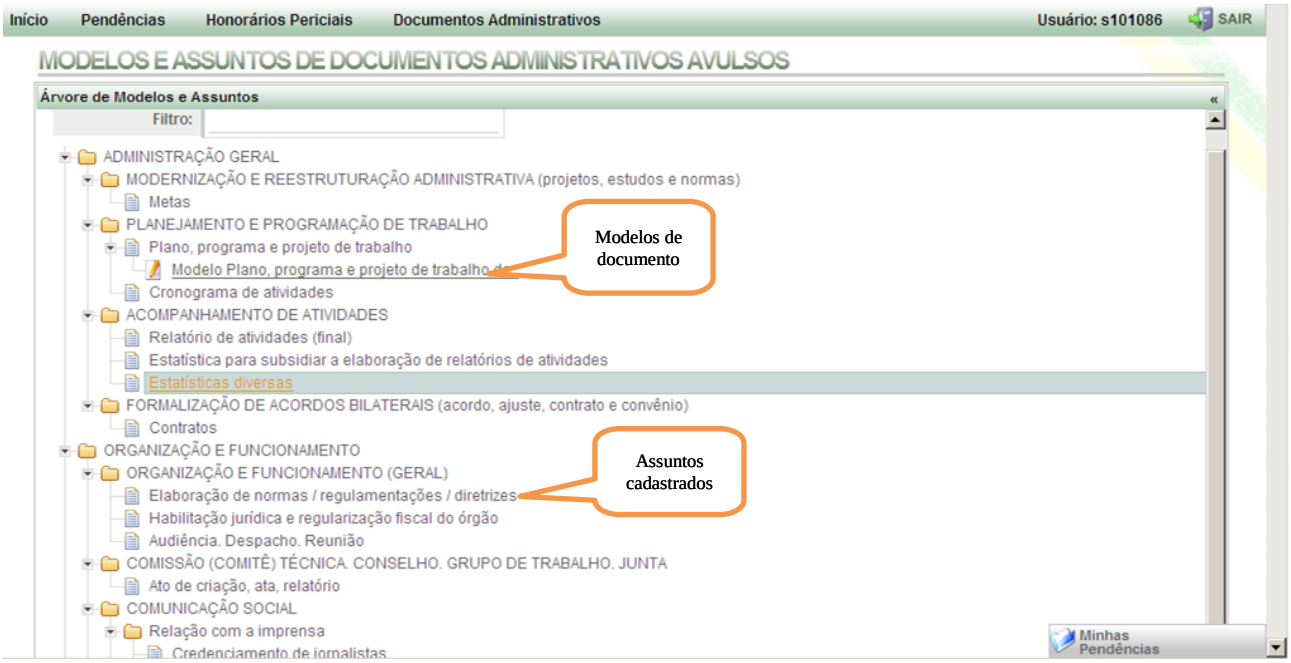

Figura 8- Lista de modelos e tipos de documentos

O SISDOC também permite a inserção de novos modelos de documentos para determinado assunto. Para inserir um modelo de documento, envie um e-mail para diogo.aguiar@trt18.jus.br e karen.pires@trt18.jus.br, com o modelo a ser inserido em anexo e a discriminação do assunto. **Dúvidas, solicitações de oficinas de apoio, sugestões de novos assuntos e/ou adequação dos existentes podem ser feitas a partir dos mesmos contatos, ou através do ramal 3541.**

9- Customização dos visualizadores das unidades

Por padrão, quando um documento é enviado para unidade, o seu responsável e substituto o recebem e podem agir sobre ele. Contudo, os gestores podem customizar quem deverá receber pela unidade, fornecendo ou retirando permissões de visualização dos usuários. Se você é um gestor e deseja modificar quem visualizará os documentos enviados para a sua unidade, solicite junto à STI a permissão de gerir as visualizações e solicite apoio enviando um email para diogo.aguiar@trt18.jus.br, para que sejam dadas as instruções corretas de como proceder a respeito.